

INFORME DE FUNCIONES MES DE MAYO 2026

Andacollo, de 29 mayo 2026.

1.- Identificación del Servidor o Servidora Municipal a Honorarios.

Nombre	ELIZABETH MARILYN PASTEN NUÑEZ
R.U.T.	

2.- Dependencia y función encomendada.

Dirección / Departamento / Oficina	ALCALDIA
Función según contrato	ADMINISTRATIVO

3.- Funciones realizadas durante el mes de mayo del 2026.

*Atención de público, funcionarios a audiencias, consulta o solicitudes hacia el alcalde, administrador, jurídico de administración y gabinete. *Atención presencial de audiencias al Sr. alcalde ley del Lobby a 20 personas (hasta la fecha, las cuales se encuentran en la plataforma) Redacción y envió de excusas correspondientes en cuentas publicas de diferentes comunas, en las cuales el sr. alcalde no pudo asistir. *Imprimir documentos enviados, para ser visados o derivados por alcalde. * Gestionar firmas del alcalde que solicitan distintos departamentos del municipio. *Distribución de carpetas firmadas a los diferentes departamentos o a secretaria municipal. * Derivación de instrucciones y solicitudes del alcalde a diversas áreas municipales (memorándum, invitaciones, entre otros) * Confirmar las reuniones solicitadas y agendadas vía telefónica: - Reunión vecinos Junta de vecinos N°5, sector Casuto -Directiva comité La Codiciada -Reunión centro de madres Iris Sola -Reunión sector rural La Jarilla -Reunion Afodecat -Reunion junta de vecinos Sanidad y Bellavista -Reunion vecinos del sector El Manzano Agendar reuniones internas y externas, las cuales se encuentran enviadas diariamente por agenda mediante correo electrónico. *Revisión y derivación de correos electrónicos y correspondencia, según corresponda *Planificación y realización de agenda diaria de alcalde. * Participación en protocolo en actividad realizadas a las mujeres de Andacollo (día de la madre) * Participación en protocolo en ceremonia firma de contrato de Comodato de Motocicletas con Carabineros. Acompañamiento en actividad realizada en la entrada del edificio denominada “Abejas Silvestres” *Archivar documentos y correspondencia como cartas desde OIRS, oficios, documentos Contraloría, cometidos, memorándum entre otros. Colaboración y preparación del lugar para reuniones como: Reunion con dirigentes comité El Bosque Reunion con organizaciones deportivas, funcionarios y carabineros *Atención protocolar y de bienvenida a autoridades de acuerdo con reuniones agendadas (servir café y otros alimentos) Seremi de Artes y cultura Ir a la oficina de personal, para retirar o llevar documentación referente a este departamento. (La cual se encuentra en la Casa del encuentro Ciudadano) Colaboración en redacción de cartas a vecinos sobre todo adulto mayor. Reparto en terreno de invitación para actividad del 21 de mayo
--

4.- Funciones instruidas mediante delegaciones de funciones o solicitudes de apoyo a otras unidades.

5.- Ausencias justificadas (debe indicar las fechas en que efectuó uso de permisos administrativos, feriados legales, descanso complementario, licencias médicas o permisos especiales).

Se extiende el presente informe para acreditar ante la Municipalidad de Andacollo, el pago de los honorarios pactados según el contrato vigente en el mes de mayo de 2026.

Para constancia firman:

ELIZABETH PASTEN NUÑEZ
Servidora Municipal a Honorarios

JUAN CARLOS ALFARO
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE ANDACOLLO